

Artigo 18.º

Tradução dos instrumentos de avaliação

1 - A tradução dos instrumentos de avaliação prevista no artigo 4.º é promovida pelo dirigente máximo do serviço no prazo de três meses, a contar da data de entrada em vigor da presente portaria.

2 - Os instrumentos de avaliação traduzidos são publicados pelas formas previstas no artigo 15.º.

3 - No caso de língua falada em mais do que um serviço, a tradução dos instrumentos de avaliação incumbe ao serviço periférico externo designado pelo Secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, que procederá posteriormente à sua divulgação pelos restantes serviços.

Artigo 19.º

Estratégia do QUAR SERVIÇOS EXTERNOS

A preparação e divulgação do QUAR SERVIÇOS EXTERNOS são asseguradas pelo serviço central com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação.

SECÇÃO VI

Disposições Finais

Artigo 20.º

Regime subsidiário

Em tudo o que não esteja regulado na presente portaria é aplicável o regime constante da Lei n.º 66-B/2007, de 26 de dezembro.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Em 8 de maio de 2013.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Paulo Sacadura Cabral Portas*.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS
E DA DEFESA NACIONAL****Portaria n.º 189/2013**

de 22 de maio

O Decreto-Lei n.º 193/2012, de 23 de agosto definiu a missão, as atribuições e os órgãos do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I. P., importando agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os estatutos do Instituto de Ação

Social das Forças Armadas, I.P., abreviadamente designado por IASFA, I.P..

Artigo 2.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 1271/2009, de 19 de outubro.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 7 de maio de 2013.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

ANEXO

**ESTATUTOS DO INSTITUTO DE AÇÃO SOCIAL
DAS FORÇAS ARMADAS, I. P.**

Artigo 1.º

Estrutura orgânica

1 - A organização interna do IASFA, I. P., é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Direção de Serviços de Ação Social Complementar;
- b) Direção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas;
- c) Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo;
- d) Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento;
- e) Gabinete de Recursos Humanos;
- f) Gabinete de Recursos Materiais;
- g) Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações;
- h) Equipamentos sociais.

2 - Por deliberação do conselho diretivo podem ainda ser criadas, modificadas ou extintas até seis unidades orgânicas flexíveis, designadas por divisões, integradas, ou não, nas direções de serviço referidas no número anterior, sendo as respetivas competências definidas naquela deliberação, a qual é objeto de publicação no Diário da República.

3 - A organização e o funcionamento das unidades previstas nos presentes estatutos, assim como a definição de competências das unidades orgânicas flexíveis constam de regulamento interno aprovado pelo conselho diretivo do IASFA, I.P..

Artigo 2.º

Cargos dirigentes intermédios

1 - As direções de serviço são dirigidas por diretores, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

2 - Os gabinetes, os equipamentos sociais do Alfeite, Lisboa, Oeiras, Porto e Runa, e as divisões previstas no n.º 2 do artigo anterior são dirigidos, respetivamente, por chefes de gabinete, diretores de centro e chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Ação Social Complementar

Compete à Direção de Serviços de Ação Social Complementar, abreviadamente designada por DSASC:

- a) Efetuar o registo e controlo dos beneficiários;
- b) Realizar estudos visando o conhecimento da família militar e dos seus problemas específicos, tendo como finalidade a adequação das modalidades de ação social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários;
- c) Estudar e analisar os casos concretos, propondo a tomada de medidas especiais para fazer face a situações socialmente mais gravosas ou urgentes;
- d) Promover a celebração de acordos e contratos com entidades públicas ou privadas que possam garantir aos beneficiários a complementaridade de apoio social prestado pelo IASFA, I.P.;
- e) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso às diversas prestações sociais complementares e analisar, informar e submeter a despacho do conselho diretivo os processos de habilitação às mesmas;
- f) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso aos diversos equipamentos sociais;
- g) Coordenar o funcionamento dos gabinetes de atendimento nas suas tarefas de receber e analisar os pedidos, encaminhando os assuntos para os serviços competentes.
- h) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso dos beneficiários aos apoios financeiros;
- i) Analisar, informar e submeter a despacho do conselho diretivo os processos de habilitação aos empréstimos normais;
- j) Colaborar com o GPGFO no controlo do pagamento dos juros e amortizações referentes aos empréstimos concedidos;
- k) Analisar e propor os procedimentos referentes ao funcionamento dos postos clínicos, nomeadamente no que respeita às suas instalações e fixação dos preços a praticar, bem como efetuar a recolha e tratamento de dados estatísticos relativos à sua atividade;
- l) Continuar a execução, até à sua extinção, do processamento dos empréstimos hipotecários transferidos do extinto Cofre de Previdência das Forças Armadas (CPFA);
- m) Processar os subsídios pecuniários previstos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 42 945, de 26 de abril de 1960 (Estatuto do CPFA), e transmitir ao GPGFO instruções para a sua liquidação;
- n) Organizar e manter atualizados os registos e ficheiros dos subscritores do extinto CPFA.
- o) Organizar e dirigir a realização de atividades ocupacionais e de animação sociocultural;
- p) Estudar e propor, em coordenação com os serviços competentes, programas de investimentos em equipamentos sociais;
- q) Assegurar a gestão do parque habitacional;
- r) Elaborar os normativos reguladores das condições de acesso aos diversos equipamentos.
- s) Identificar as necessidades, elaborar o plano e respetivo programa da construção e conservação das infraestruturas para aprovação superior;
- t) Promover, preparar e efetuar a construção de infraestruturas novas ou a remodelação das já existentes, bem como a sua conservação;
- u) Gerir tecnicamente, incluindo programas de conservação e de manutenção, as infraestruturas e equipamentos nelas incorporados;

v) Elaborar regulamentação técnica em todas as áreas da sua competência;

w) Inspeccionar a qualidade das infraestruturas e equipamentos a elas associados;

x) Manter atualizado o cadastro dos bens inventariáveis, que constituem o património do IASFA, I.P.;

y) Promover o acompanhamento das matérias relativas à propriedade dos prédios do IASFA, I.P. ou a ele afetos;

z) Promover a aceitação de todas as infraestruturas após a sua conclusão bem como a entrega aos órgãos do IASFA, I.P. que as vão utilizar;

aa) Promover o aumento e o abate à carga dos equipamentos considerados como fazendo parte integrante das infraestruturas e respetivos sobressalentes.

bb) Elaborar o respectivo relatório de atividades.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares

Compete à Direção de Serviços de Assistência na Doença aos Militares das Forças Armadas, abreviadamente designada por DSADM:

a) Preparar, tratar e processar a faturação relativa à prestação de cuidados de saúde no âmbito do regime convencionado e farmácias;

b) Remeter as notas de liquidação correspondentes à faturação processada para o GPGFO, para pagamento;

c) Processar os documentos de despesa relativos às participações diretas;

d) Submeter a despacho as propostas que careçam de autorização para tratamento no território nacional ou estrangeiro;

e) Propor o adiantamento das verbas necessárias às deslocações dos beneficiários para prestação de cuidados de saúde no estrangeiro.

f) Emitir o respetivo cartão de identificação em conformidade com a inscrição efetuada pelos ramos das Forças Armadas;

g) Promover a atualização do ficheiro de beneficiários em coordenação com os ramos das Forças Armadas;

h) Proceder à requisição dos cartões europeus de seguro de doença (CESD);

i) Avaliar as reclamações dos beneficiários referentes às entidades prestadoras de cuidados de saúde;

j) Emitir declarações individuais de despesas submetidas à assistência na doença aos militares das Forças Armadas (ADM) não participadas, para efeitos do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS);

k) Organizar, instruir e submeter à aprovação do conselho diretivo os processos referentes à celebração de acordos com entidades prestadoras de cuidados de saúde que reúnam as condições legalmente estabelecidas;

l) Garantir o cumprimento dos acordos celebrados;

m) Promover o controlo de gestão dos recursos financeiros atribuídos à ADM através de recolha de dados estatísticos adequados;

n) Submeter à consideração superior as medidas necessárias e possíveis alterações do sistema de assistência;

o) Proceder à elaboração de propostas orçamentais a apresentar ao conselho diretivo de modo a permitir a execução das modalidades de assistência;

p) Elaborar o relatório de atividades da ADM.

Artigo 5.º

Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo

Compete ao Gabinete de Apoio ao Conselho Diretivo, abreviadamente designado por GACD:

- a) Secretariar as reuniões do Conselho Diretivo;
- b) Secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;
- c) Gerir a agenda e a correspondência especificamente dirigida ao Conselho Diretivo.
- d) Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica;
- e) Participar na análise e preparação de projetos de diplomas legais e regulamentares;
- f) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos e despachos;
- g) Prestar apoio jurídico aos serviços do IASFA, I.P.;
- h) Instruir processos, nomeadamente de averiguações, de inquérito ou disciplinares;
- i) Assegurar a atividade de contencioso do IASFA, I.P., nomeadamente no que diz respeito à ligação aos mandatários judiciais e ao acompanhamento da respetiva atividade;
- j) Apoiar o conselho diretivo no exercício das suas competências de controlo e avaliação.
- k) Programar ações que visem o melhor conhecimento da ação do IASFA, I.P., aos seus beneficiários e à sociedade em geral;
- l) Assegurar uma adequada comunicação interna entre os órgãos, os serviços e os equipamentos sociais do IASFA, I.P.;
- m) Estabelecer relações com os órgãos equivalentes do Ministério da Defesa Nacional e dos ramos das Forças Armadas e com os órgãos de comunicação social;
- n) Garantir a atualização dos conteúdos do portal do IASFA, I.P., e promover a publicação do boletim informativo;
- o) Assegurar as atividades de protocolo;
- p) Organizar e gerir os arquivos documentais do IASFA, I. P.;
- q) Assegurar a receção, registo, distribuição e expedição de toda a correspondência, bem como o registo da informação interna.
- r) Assegurar o secretariado dos membros do conselho diretivo.

Artigo 6.º

Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento

Compete ao Gabinete de Planeamento, Gestão Financeira e Orçamento, abreviadamente designado por GPGFO:

- a) Elaborar o plano e o relatório anual de atividades;
- b) Criar instrumentos de apoio à gestão e de suporte à decisão e ao planeamento;
- c) Proceder à recolha, tratamento e divulgação da informação de gestão e de atividade;
- d) Analisar os dados estatísticos relativos à atividade dos serviços do IASFA, I. P. e propor as necessárias medidas corretivas;
- e) Elaborar estudos, análises económico-financeiras e projetos de planeamento estratégico e operacional, bem como acompanhar a sua implementação;
- f) Garantir ferramentas de apoio à decisão no âmbito da gestão de recursos;

g) Emitir pareceres e garantir a assessoria técnica especializada nas áreas de planeamento e informação para a gestão.

h) Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais;

i) Proceder à elaboração do orçamento privativo do Instituto;

j) Gerir os orçamentos aprovados, praticando e promovendo todos os atos necessários para o efeito, mantendo permanentemente disponível e atualizada a informação de gestão relativa aos diferentes níveis de execução;

k) Processar as receitas e despesas do Instituto;

l) Coordenar e supervisionar a execução orçamental dos centros de apoio social (CAS);

m) Acompanhar a evolução da situação orçamental, propondo superiormente os reajustamentos necessários;

n) Executar as operações de tesouraria;

o) Organizar a conta de gestão anual.

Artigo 7.º

Gabinete de Recursos Humanos

Compete ao Gabinete de Recursos Humanos, abreviadamente designado por GRH:

a) Assegurar a execução da política de gestão de recursos humanos;

b) Promover a gestão dos recursos humanos, designadamente no que respeita a recrutamento, afetação, formação, avaliação, registo e controlo, mantendo para o efeito a ligação com os restantes serviços do IASFA, I.P., e, no que respeita aos militares, com os órgãos competentes dos ramos das Forças Armadas;

c) Organizar e manter atualizado o ficheiro e o mapa de pessoal;

d) Processar os vencimentos e outras prestações pecuniárias;

e) Elaborar o balanço social do IASFA, I.P..

Artigo 8.º

Gabinete de Recursos Materiais

Compete ao Gabinete de Recursos Materiais, abreviadamente designado por GRM:

a) Executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes à aquisição de bens e serviços, incluindo os respeitantes a obras e empreitadas;

b) Proceder à aquisição, armazenagem e distribuição dos bens consumíveis;

c) Manter atualizado o cadastro dos bens inventariáveis, que constituem o património do IASFA, I.P.,.

Artigo 9.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações

Compete ao Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações, abreviadamente designado por GSIC:

a) Conceber, implementar e administrar os sistemas de informação e comunicações, bem como as correspondentes infraestruturas;

b) Analisar as necessidades informacionais de forma a implementar soluções integradas;

c) Estabelecer planos, normas e procedimentos visando a correta utilização de equipamentos e sistemas de informação;

d) Promover a compatibilização, normalização, identificação e registo de todos os materiais e serviços no âmbito dos sistemas de informação e comunicações no IASFA, I.P.

Artigo 10.º

Equipamentos sociais

1 – Os equipamentos sociais do IASFA, I. P., classificam-se em dois níveis, I e II.

2 - São equipamentos sociais de nível I os Centros de Apoio Social (CAS) de Alfeite, Lisboa, Oeiras, Porto e Runa.

3 - São equipamentos sociais de nível II os Centros de Apoio Social (CAS) de Braga, Coimbra, Évora, Funchal, Ponta Delgada, Tomar e Viseu, assim como o Centro de Repouso de Porto Santo (CEREPOSA), chefiados por militares de reconhecido mérito, designados por deliberação do conselho diretivo, não implicando a criação de cargo dirigente ou a atribuição de remuneração adicional.

4 - Os equipamentos sociais contemplam, entre outras, instalações destinadas a servir como centros de dia, de acolhimento, de recuperação e de residência temporária, bem como postos clínicos, creches, jardins-de-infância e residências para estudantes.

5 - A coordenação das atividades desenvolvidas pelos diversos equipamentos sociais é exercida de acordo com as diretrizes e instruções fixadas pelo conselho diretivo do IASFA, I. P.

6 – O IASFA, I.P., pode ceder a exploração, total ou parcial, de serviços dos equipamentos sociais, a entidades públicas ou privadas, nos termos das correspondentes disposições legais, nomeadamente da Lei Quadro dos Institutos Públicos e do Código dos Contratos Públicos.

7 - O IASFA, I.P., pode recorrer a equipamentos sociais de outras entidades quando não disponha de equipamentos próprios adequados, tenha excedido a capacidade destes ou esta medida se revele económica ou socialmente mais conveniente.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2013/A

EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES PARA 2013

Em execução do disposto no artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2013/A, de 22 de abril, e nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea b) do n.º 1 do artigo 89.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Execução do Orçamento

O presente diploma contém as disposições necessárias à execução do Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2013 e à aplicação, no mesmo ano, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 7/97/A, de

24 de maio, do novo regime da administração financeira da Região.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Todos os serviços e organismos da administração regional autónoma ficam sujeitos à rigorosa observância dos princípios e regras estabelecidos no presente diploma.

Artigo 3.º

Aplicação do novo regime de administração financeira da Região

1- A transição para o novo regime de autonomia administrativa dos serviços e organismos da administração pública regional far-se-á nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e continuará a efetuar-se no ano 2013, caso a caso, mediante despacho conjunto do secretário regional da tutela e do vice-presidente do Governo Regional, sob proposta do diretor regional do Orçamento e Tesouro.

2- Considera-se atribuída à Direção Regional do Orçamento e Tesouro e aos serviços e organismos a que se refere o número anterior a competência necessária à aplicação do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com as adaptações constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 7/97/A, de 24 de maio.

3- Os serviços e organismos que transitem para o novo regime financeiro deverão contabilizar todos os movimentos efetuados durante o ano de 2013, de acordo com as normas dos diplomas referidos no número anterior.

Artigo 4.º

Controlo das despesas

O Governo Regional tomará as medidas necessárias à rigorosa contenção das despesas públicas e controlo da sua eficiência, de forma a otimizar a gestão orçamental e a obter, consequentemente, uma melhor aplicação dos recursos públicos.

Artigo 5.º

Utilização das dotações

1- Na execução dos seus orçamentos para 2013, os serviços e organismos da administração pública regional e as entidades tuteladas ou subsidiadas pelo Governo Regional dos Açores deverão observar normas de rigorosa economia na administração das verbas orçamentais atribuídas às suas despesas.

2- Os serviços e organismos da administração pública regional são obrigados a manter atualizadas as contas correntes das dotações orçamentais com o registo dos encargos assumidos.

3- A assunção de compromissos exige a prévia informação de cabimento dada pelos serviços de contabilidade no respetivo documento de autorização para a realização da despesa.

4- Os dirigentes dos referidos organismos e serviços ficarão responsáveis pelos encargos contraídos com infração das normas legais aplicáveis à realização das despesas públicas, nos termos da legislação em vigor.

5- Os encargos resultantes de diplomas contendo a reestruturação de serviços só poderão ser suportados por verbas inscritas no orçamento de despesas do departamento regional respetivo ou a reforçar, com contrapartida ade-